

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1 Profil Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Prodi Bahasa Jepang DIII

Program Studi Diploma DIII Bahasa Jepang berdiri pada tahun 2001, dan pada awalnya merupakan salah satu jurusan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Bandung (STIBB) Widyatama yang diselenggarakan Yayasan Widyatama. STIBB didirikan pada tahun 1997 dan mendapat status terdaftar dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 12/D/0/1997 tanggal 25 Maret 1997.

Pada bulan agustus 2001, empat sekolah tinggi di lingkungan Yayasan Widyatama bergabung membentuk Universitas Widyatama. Pengembangan institusi menjadi Jurusan Bahasa Jepang sebagai salah satu program studi pada Fakultas Bahasa Universitas Widyatama. Pembentukan Universitas Widyatama ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 137/D/0/2001 tanggal 2 Agustus 2001.

Jenjang studi Program Studi Bahasa Jepang Universitas Widyatama adalah Diploma III, bertujuan untuk menciptakan Ahli Madya yang berkemampuan dan terampil dalam menggunakan Bahasa Jepang secara Profesional. Dengan bekal pengetahuan bahasa praktis, mahasiswa tidak saja dapat menembus dunia kerja, tetapi juga ditanamkan untuk dapat berwirausaha sesuai dengan bidangnya.

3.1.2 Visi dan Misi

a) Visi

Pada tahun 2022 menjadi Program Studi Bahasa Jepang yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, mampu berkomunikasi dalam Bahasa Jepang di bidang bisnis, dan pariwisata, berbudi luhur serta berwawasan global.

b) Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan Bahasa Jepang dengan kemampuan berkomunikasi dalam bidang bisnis.

2. Mengupayakan proses pembelajaran yang kondusif untuk membangun keunggulan lulusan dalam bidang Bahasa Jepang.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menunjang pengembangan dan penerapan bahasa Jepang.
4. Membina sumber daya manusia yang memiliki intelektualitas dan moralitas tinggi.
5. Membina dan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk menciptakan keterkaitan dan relevansi penyelenggaraan pendidikan dengan kebutuhan industry baik dalam maupun luar negeri.

3.1.3 Sasaran Mutu

Sasaran mutu Program Studi DIII Bahasa Jepang dirumuskan sesuai dengan misinya, yaitu:

1. Sekurang-kurangnya 75% lulusan memiliki kemampuan bahasa Jepang setara dengan level N3 pada *Nihongo Noryoku Shiken* (Tes Kemampuan Bahasa Jepang).
2. Setiap lulusan sekurang-kurangnya memiliki satu sertifikat kompetensi.
3. Sekurang-kurangnya 75% dosen melakukan publikasi ilmiah satu kali dalam satu tahun.
4. Sekurang-kurangnya 100% dosen terlibat dalam kegiatan PkM (Pengabdian kepada Masyarakat).
5. Terlaksananya 75% dari seluruh potensi kerjasama di bidang pendidikan dengan perguruan tinggi lain.

3.1.4 Strategi

1. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran.
2. Memonitor perkuliahan dan meningkatkan proses perwalian agar perkembangan prestasi akademik maupun *non* akademik meningkat.
3. Meningkatkan kegiatan yang melibatkan *native speaker*.
4. Meningkatkan kemampuan bahasa Inggris, dan teknologi dengan nilai \geq B.

5. Menjalin komunikasi dengan para alumni dan industri untuk memperoleh informasi kesempatan pekerjaan.

3.1.5 Tujuan

1. Menghasilkan lulusan sebagai tenaga Ahli Madya yang professional dalam bidang bahasa Jepang.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu berkomunikasi dalam bahasa Jepang, baik lisan maupun tulisan, dengan standar kemampuan berbahasa Jepang lulus *Japanese Language Proficiency Test (JLPT)* level N3, mampu memberikan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang muncul di lapangan kerja.
3. Menghasilkan lulusan yang adaptif dan memiliki kemampuan bahasa Jepang dengan kompetensi pada komunikasi dalam bisnis perkantoran dan pariwisata.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan ilmu dan keterampilan bahasa Jepang untuk kepentingan masyarakat.

3.1.6 Keunggulan Prodi Bahasa Jepang DIII

1. Tersedianya program *intership* ke Jepang
2. Magang kerja di perusahaan Jepang yang ada di Indonesia, hotel dan perusahaan-perusahaan *tour and travel*.
3. Lulusan mendapatkan sertifikasi *Guiding* dari HPI (Himpunan Pramuwisata Indonesia).
4. Terakreditasi A dari BAN-PT
5. Mendapat predikat “*Premier University*” dari badan *Accreditation Service for International, Schools, Colleges dan Universities (ASIC)*.

3.1.7 Profil Singkat Prodi Bahasa Jepang DIII

Nama	: Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama
Alamat	: Jl. Cikutra No. 204A, Sukapada, Kec. Cibeunying Kidul
Kota/Negara	: Bandung, Indonesia
Kode Pos	: 40125
Telepon	: 022-7275855
Fax	: 022-720299
E-mail	: prodi.bj@widyatama.ac.id

3.1.8 Struktur Organigram Prodi Bahasa Jepang DIII

Berikut adalah struktur organigram Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama:



Gambar 3.1 Organigram Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama

3.1.9 Job Description

Dalam setiap perusahaan, lembaga pendidikan ataupun organisasi, setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Berikut uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama:

1. Ketua Prodi Bahasa Jepang

- Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Prodi. Bahasa Jepang sebagai usulan kepada Dekan dan mengendalikan serta evaluasi sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan untuk pencapaian sasaran strategis dan optimalisasi anggaran.
- Menyelenggarakan, mengendalikan, menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar (perkuliahan dan laboratorium), kuliah lapangan dan kunjungan industri sesuai kurikulum yang ditetapkan untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan evaluasi beban tugas mengajar dosen (*ploting*) di lingkup Prodi. Bahasa Jepang berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan PBM sesuai peraturan, prosedur yang berlaku dan standarmutu.
- Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ujian-ujian (UTS/UAS) dengan Biro Administrasi Akademik, verifikasi kesesuaian soal-soal ujian dengan SAP dan melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu hasil pembelajaran.
- Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan laporan tugas akhir, menyelenggarakan, mengarahkan, mengendalikan dan evaluasi kegiatan pembimbingan tugas akhir dan ujian sidang (yudisium) serta menetapkan, mengendalikan bebas tugas dan evaluasi kinerja dosen pembimbing dan penguji sidang.
- Mengkoordinasikan mengendalikan dan evaluasi penyusunan dan pengembangan bahan ajar, silabus dan SAP, metode dan teknologi pembelajaran serta metode evaluasi hasil pembelajaran yang berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Akademik dan Konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- Mengkoordinasikan penyusunan, mengendalikan dan evaluasi implementasi kurikulum Prodi. Bahasa Jepang dan pengembangan kurikulum sebagai upaya untuk meningkatkan mutu proses akademik dan pengembangan kompetensi lulusan.

- Mengkoordinasikan, mengarahkan mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kegiatan Tridharma PT (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) yang melibatkan dosen dan mahasiswa serta kegiatan pengembangan institusi sebagai upaya peningkatan mutu akademik dan pengembangan institusi.
- Mengarahkan dan evaluasi pengelolaan sistem penjaminan mutu akademik dan sistem administrasi di lingkup Prodi Bahasa Jepang untuk meningkatkan standar mutu pendidikan dan mutu pelayanan.
- Mengevaluasi dan menetapkan angka kredit bidang pendidikan & pengajaran, penelitian, pengabdian dan penunjang dalam rangka pengajuan dalam rangka pengajuan penyetaraan/kenaikan jenjang jabatan fungsional dosen di lingkup Prodi Bahasa Jepang untuk peningkatan karir akademik dosen.
- Menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan boring akreditasi berdasarkan data dan informasi yang berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan sebagai upaya peningkatan akreditasi.
- Mengatur dan menetapkan penugasan dosen wali, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan dan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis (dosen wali) dalam proses perwalian yang berkoordinasi dengan koordinator dosen untuk mendorong peningkatan prestasi akademik mahasiswa.
- Menyusun dan mengembangkan materi/*content* dalam rangka promosi Prodi Bahasa Jepang berkoordinasi dengan Biro *Marketing*, serta monitoring dan evaluasi implementasi program untuk mencapai target berdasarkan kebutuhan pengembangan dan rencana anggaran universitas.
- Melakukan pembinaan dengan memotivasi, mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran sebagai upaya peningkatan prestasi akademik.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas, program kegiatan dan pengembangan Prodi Bahasa Jepang serta anggaran kepada Dekan sebagai pertanggungjawaban.

- Melaksanakan tugas-tugas khusus yang didelegasikan oleh pimpinan dan memberikan laporan.

2. Sekertaris Prodi Bahasa Jepang

- Mengkoordinasikan, menyiapkan dukungan data dan informasi, menganalisa, menyajikan informasi tentang penyelenggaraan, kinerja dan pengembangan Prodi. Bahasa Jepang serta menyiapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Prodi Bahasa Jepang sebagai usulan kepada Dekan dan membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai RKA yang disahkan.
- Mengkoordinasikan, menyiapkan dukungan data dan informasi, menganalisa, menyajikan informasi dan menyiapkan draft kebijakan teknis operasional, peraturan dan pedoman Prodi untuk ditetapkan dan disahkan dalam rangka meningkatkan efektifitas manajemen mutu.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan proses belajar mengajar (perkuliahan dan laboratorium), kuliah lapangan dan kunjungan industri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku, memantau kegiatan, menganalisa laporan PBM dan menyajikan informasi untuk tindak lanjut Ketua Prodi Bahasa Jepang dalam rangka efektifitas penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai standar mutu.
- Membantu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan menyiapkan dukungan data dan informasi serta mengendalikan administrasi di lingkup Prodi Bahasa Jepang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam:
 - a. Proses *ploting* dosen (beban tugas mengajar dosen) berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Akademik & Pembinaan dan Biro Administrasi Akademik.
 - b. Verifikasi kesesuaian soal-soal ujian (UTS/UAS/ujian susulan) dengan SAP berkoordinasi dengan koordinator mata kuliah.
 - c. Proses *ploting* dosen pembimbing dan penguji laporan tugas akhir.
 - d. Penyusunan dan pengembangan bahan ajar, silabus, SAP, metode dan teknologi pembelajaran serta metode evaluasi hasil pembelajaran.

- e. Penyusunan dan implementasi kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum.
- Membantu dalam menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan administrasi pelaksanaan kegiatan Tridharma (pendidikan & pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) untuk meningkatkan efektifitas manajemen mutu di lingkup Prodi Bahasa Jepang.
 - Melaksanakan, menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan sistem administrasi untuk meningkatkan standar mutu layanan di lingkup Prodi Bahasa Jepang.
 - Membantu dalam verifikasi kegiatan dosen dengan peraturan *credit point* dan menyajikan informasi untuk tindak lanjut Ketua Prodi Bahasa Jepang dalam proses pengajuan penyetaraan/kenaikan jenjang jabatan fungsional dosen di lingkup Prodi Bahasa Jepang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
 - Membantu dalam menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan data dan dokumen untuk kebutuhan boring akreditasi serta mempersiapkan sarana, prasarana dan administrasi kebutuhan visitasi akreditasi.
 - Membantu dalam menyediakan dukungan teknis, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan perwalian di lingkup Prodi Bahasa Jepang untuk kelancaran dan kesesuaian dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
 - Membantu dalam dukungan data dan informasi, mengkoordinasikan, menyusun dan mengembangkan materi/*content* Prodi Bahasa Jepang dalam rangka promosi serta implementasi program untuk mencapai target berdasarkan kebutuhan pengembangan dan rencana anggaran universitas.
 - Membantu dalam dukungan teknis dan mengendalikan administrasi pelaksanaan pembinaan di lingkup Prodi Bahasa Jepang dalam pelaksanaan program kerja dan pengembangan program untuk meningkatkan kinerja Prodi Bahasa Jepang.

- Membantu Ketua Prodi Bahasa Jepang dalam dukungan data, informasi dan dokumen dalam membuat laporan penyelenggaraan dan pengembangan Prodi Bahasa Jepang serta anggaran.
- Melaksanakan tugas-tugas khusus yang didelegasikan oleh pimpinan dan memberikan laporan.

3. Staff Admin Prodi Bahasa Jepang

- Membantu terlaksananya administrasi Prodi.
- Menangani surat menyurat.
- Mengelola konten *website* Prodi.
- Membuat notulensi rapat.

3.2 Aktifitas Praktik di Lapangan

tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu persyaratan kelulusan program Diploma III Bahasa Jepang Universitas Widyatama Bandung serta mencari pengalaman bekerja. Penulis melakukan praktik kerja lapangan di Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama lima hari dalam seminggu yaitu dari hari Senin – Jum’at, terhitung dari tanggal 8 September 2020 – 25 September 2020.

Pada tabel berikut ini tertera kegiatan-kegiatan penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama.

Tabel 3.1
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Aktivitas
1	Selasa, 8 September 2020	• Pengenalan PKL
		• Pembagian <i>jobdesc</i> selama PKL
		• Pembuatan <i>Google form</i> pembayaran uang kuliah semester ganjil TA 2020/2021 untuk Mahasiswa Bahasa Jepang D3

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyebaran <i>Google form</i> melalui perwakilan kelas
2	Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata mahasiswa yang mengisi kuesioner
		<ul style="list-style-type: none"> • Memfollow up kembali perwakilan kelas
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat 3 web konten Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengelompokkan mahasiswa per dosen wali untuk Prodi S1
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten untuk di Instagram prodi D3
3	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata mahasiswa yang mengisi koesioner
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengontak kembali mahasiswa-mahasiswa yang belum mengisi kuesioner
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap kuesioner yang sudah terkumpul kedalam <i>Microsoft Excel</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengontak calon mahasiswa baru yang belum melakukan registrasi melalui telepon Prodi
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil mengontak Calon mahasiswa baru yang sudah ada
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten untuk instagram Prodi D3
4	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap seluruh kuesioner kedalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Microsoft Word</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan <i>Hardcopy</i> Kuesioner kepada Ka. Prodi Bahasa Jepang D3

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengontak kembali calon mahasiswa baru melalui <i>Whatsapp</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap kembali data calon mahasiswa yang sudah ada
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten untuk instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data untuk membuat sertifikat- sertifikat yang belum ada
5	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan untuk Mahasiswa PKL dari Ka. Prodi S1
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Sertifikat kuliah umum tentang Misi Perdamaian Dunia untuk semua peserta yang hadir
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan Sertifikat Kuliah umum ke <i>Email</i> Prodi
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan rekapan kuesioner pembayaran ke <i>Email</i> prodi D3
6	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sertifikat kuliah lapangan ke Bali
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan Sertifikat Kuliah Lapangan ke <i>Email</i> Prodi
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan melengkapi laporan harian mahasiswa PKL
7	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Sertifikat Kuliah Praktisi untuk semua peserta yang hadir
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan Sertifikat Kuliah Praktisi ke <i>Email</i> Prodi

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan melengkapi laporan harian mahasiswa PKL
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsep laporan penelitian
8	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3 • Membuat grup <i>Whatsapp</i> untuk mahasiswa baru prodi D3 Bahasa Jepang • Membereskan Surat-surat yang ada di meja sesuai dengan prodi dan tahun • Melihat <i>website-website</i> dari setiap universitas yang terdapat jurusan bahasa Jepang
9	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3 • Memasukan mahasiswa Reg B ke dalam Grup • Menjadi operator dalam wawancara Dosen LB • Membantu Acara Sidang TA D3 dan S1 • Mengeprintkan semua sertifikat untuk D3 angkatan 2017
10	Minggu, 20 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
11	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3 • Menginfokan Mahasiswa baru untuk mengisi data yang diperlukan seperti nama lengkap, NPM dan No. Telepon • Melist data mahasiswa baru untuk data dosen wali

		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data mahasiswa baru yang sudah ada
12	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap kembali data mahasiswa baru secara lengkap
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Sekertaris Prodi mengisi RAPIM 2019-2020
13	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat 2 konten Instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Admin Prodi membuat surat untuk sidang TA
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sertifikat Kuliah Praktisi 2019
		<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy Surat untuk sidang TA
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan Sertifikat Kuliah Praktisi ke <i>Email</i> Prodi
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint sertifikat Kuliah Praktisi untuk Prodi D3 angkatan 2017
14	Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
15	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten Instagram Prodi D3
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Admin Prodi

3.2.1 Uraian Rutinitas Kerja di Lapangan

Dari tabel di atas dapat diuraikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini sebagai berikut:

1. Pengenalan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan pada hari pertama saat Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah pengenalan Praktek Kerja Lapangan di Prodi Bahasa Jepang Univeritas Widyatama. Penulis dibimbing oleh Ka. Prodi dan Sekertaris Prodi selama masa PKL.

Setelah pengenalan, Pembimbing melakukan pembagian *Job Desc* selama masa PKL. Penulis diberikan penjelasan mengenai aturan umum bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Prodi Bahasa Jepang yaitu sebagai berikut:

- Setiap pegawai wajib memakai pakaian yang rapih dan sopan
- Setiap pegawai memiliki jam kerja yaitu dari pukul 08.00 – 16.00.
- Setiap pegawai memiliki jam istirahat selama satu jam setiap harinya yaitu pukul 12.00 – 13.00.

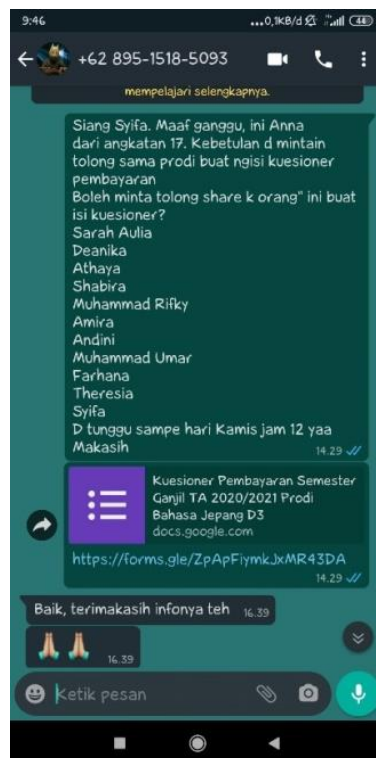
2. Pembuatan *Google Form*

- Pembayaran Uang Kuliah Semester Ganjil TA 2020/2021 Untuk Mahasiswa Bahasa Jepang D3

Setelah pembagian *job desc* dengan pembimbing, pada hari pertama melakukan Praktek Kerja Lapangan penulis dimintai oleh pembimbing untuk membuat *Google form* pembayaran uang kuliah semester ganjil kemudian diberikan kepada perwakilan kelas agar disebarakan ke mahasiswa lainnya. *Google form* ini bertujuan untuk mengetahui mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah dan belum membayar uang kuliah. Mahasiswa diberi waktu selama dua hari untuk mengisi *Google form*.



Gambar 3.2 Pembuatan Kuesioner



Gambar 3.3 Pembagian Kuesioner ke Perwakilan Kelas

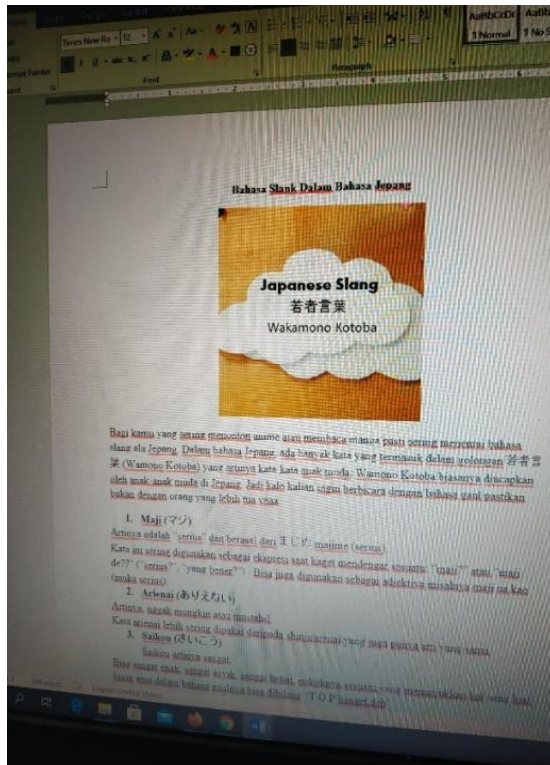
NO	NAMA LENGKAP	NPM	Apakah sudah membaca buku 'TSP'?	Apakah sudah membaca 'Materi 1'?	Apakah sudah membaca 'Materi 2'?	Apakah sudah membaca 'Materi 3'?	Apakah sudah membaca 'Materi 4'?	Apakah sudah membaca 'Materi 5'?	Apakah sudah membaca 'Materi 6'?	Apakah sudah membaca 'Materi 7'?	Apakah sudah membaca 'Materi 8'?	Apakah sudah membaca 'Materi 9'?	Apakah sudah membaca 'Materi 10'?	Apakah sudah membaca 'Materi 11'?	Apakah sudah membaca 'Materi 12'?	Apakah sudah membaca 'Materi 13'?	Apakah sudah membaca 'Materi 14'?	Apakah sudah membaca 'Materi 15'?	Apakah sudah membaca 'Materi 16'?	Apakah sudah membaca 'Materi 17'?	Apakah sudah membaca 'Materi 18'?	Apakah sudah membaca 'Materi 19'?	Apakah sudah membaca 'Materi 20'?	
1	Mari Komalasari	18101001	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
2	Alvin	18101002	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
3	Alvin	18101003	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
4	Alvin	18101004	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
5	Alvin	18101005	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
6	Alvin	18101006	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
7	Alvin	18101007	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
8	Alvin	18101008	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
9	Alvin	18101009	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
10	Alvin	18101010	Ta	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah

Gambar 3.4 Rekapan Hasil Kuesioner

3. Membuat Konten Prodi DIII

Penulis diberikan tugas untuk membuat konten Prodi DIII, terdapat dua jenis konten yang dikerjakan oleh penulis:

- 1) Konten berita yang diterbitkan di *website* Prodi Bahasa Jepang Universitas Widyatama. Konten ini dibuat satu bulan sekali, dengan jumlah tiga berita setiap masing-masing Prodi. Kedua, konten untuk diupload di media sosial yaitu Instagram. Penulis mengupload konten di instagram minimal satu kali sehari.



Gambar 3.5 Konten Website Prodi Tentang Bahasa Slank

Kata-Kata Penyemangat Dalam Bahasa Jepang

by Web Admin

Ungkapan-ungkapan penyemangat tentu sudah tidak asing. Kita sering menggunakannya saat memberi semangat pada teman, keluarga, atau bahkan untuk menyemangati diri sendiri.? pasti kita sudah sering mendengar kata-kata ini.

- 君なら出来るよ! (kimi nara dekiruyol!) yang berarti **Kau bisa melakukannya!**
- 頑張れ! (ganbare!) atau 頑張ってね! (ganbattene!) yang berarti **semoga berhasil!**

Nah masih ada nih contoh-contoh kata penyemangat di dalam Bahasa Jepang.

1. 諦めないで! (akiramaide!) ungkapan ini sering digunakan oleh perempuan.
- 諦めるな! (akirameruna!) ungkapan ini sering digunakan oleh laki-laki.

Yang berarti **Jangan menyerah!**

2. 遅すぎることはない! (ososugiru koto wa nai!) yang berarti **Tak ada kata terlambat!**

Gambar 3.6 Konten Website Tentang Kata Penyemangat Dalam Bahasa Jepang



Gambar 3.7 Konten *Website* Tentang Festival Tanabata

- 2) Konten untuk diupload di media sosial yaitu Instagram. Penulis mengupload konten di Instagram minimal satu kali sehari dengan berbagai macam tema yang berhubungan dengan bahasa Jepang. Konten ini bertujuan untuk mempromosikan Prodi Bahasa Jepang DIII Universitas Widyatama.



Gambar 3.8 Konten Instagram tentang *Guiding* dan *Table Manner*



Gambar 3.9 Konten Instagram Tentang Prospek Kerja



Gambar 3.10 Konten Instagram Tentang *Hanami Matsuri*



Gambar 3.11 Konten Instagram Tentang *Gion Matsuri*



Gambar 3.12 Konten Instagram Tentang *Tsukimi Matsuri*



Gambar 3.13 Konten Instagram Tentang Testimoni Alumni



Gambar 3.14 Konten Instagram Tentang *Sapporo Snow Festival*



Gambar 3.15 Konten Prodi Tentang Kanji Angka



Gambar 3.16 Konten Instagram Tentang Salam Dalam Bahasa Jepang



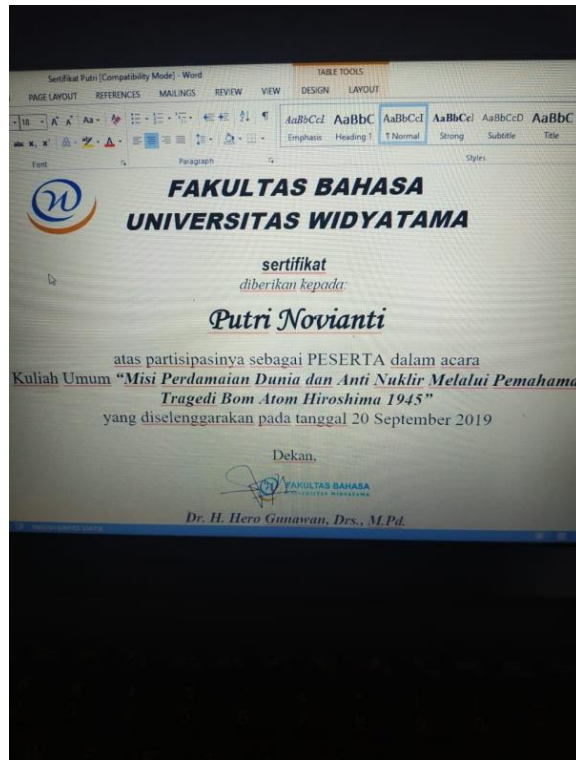
Gambar 3.17 Konten Instagram Tentang *Teru Teru Bozu*



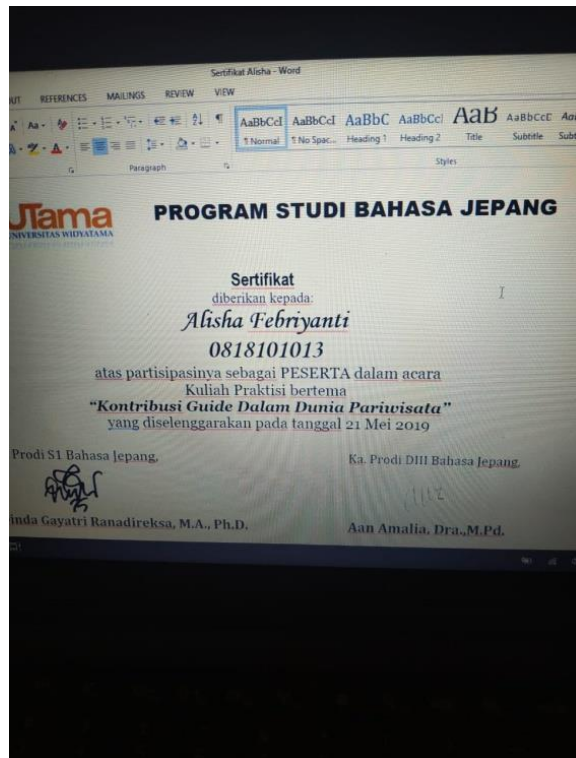
Gambar 3.18 Konten Prodi Tentang *Origami*

4. Pembuatan Sertifikat Untuk Peserta Kuliah Umum dan Praktisi

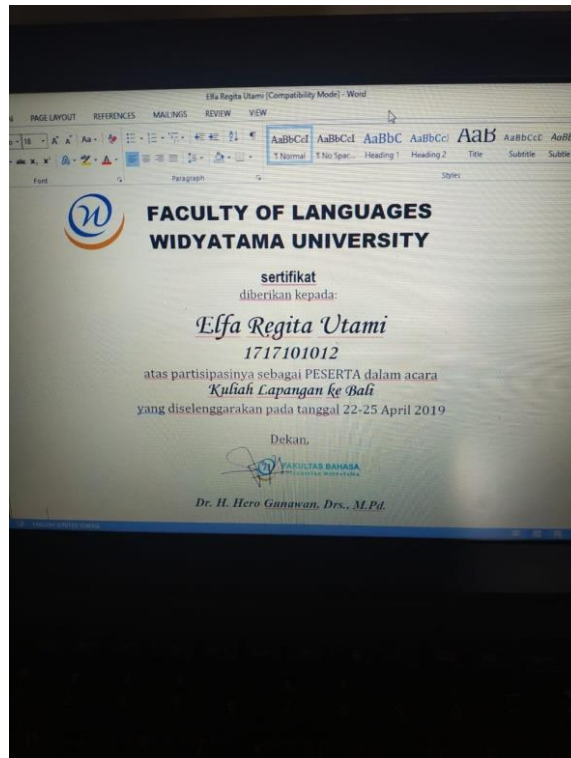
Penulis diberikan tugas untuk membuat sertifikat kuliah umum, kuliah praktisi dan kuliah lapangan. Penulis membuat sertifikat kuliah umum tentang “Misi Perdamaian Dunia dan Anti Nuklir Melalui Pemahaman Tragedi Bom Atom Hiroshima 1945”, Kuliah Praktisi tentang “Kontribusi *Guide* Dalam Dunia Pariwisata” dan sertifikat untuk peserta yang mengikuti kuliah lapangan ke Pulau Bali. Semua peserta yang mengikuti kegiatan ini dan membuat laporan mendapat sertifikat tersebut.



Gambar 3.19 Sertifikat Kuliah Umum



Gambar 3.20 Sertifikat Kuliah Praktisi



Gambar 3.21 Sertifikat Kuliah Lapangan

3.3 Masalah dan Solusi

3.3.1 Masalah

Tidak adanya tugas-tugas utama yang dikerjakan saat bekerja membuat penulis bingung apa yang harus dikerjakan lagi ketika tugas yang dikerjakan diawal sudah selesai.

3.3.2 Solusi

Sebaiknya membuat tugas harian untuk para magang agar jelas dalam mengerjakan tugas. Dan jika ada tugas lainnya bisa ditambahkan ke tugas tambahan di hari tersebut.